

Jugaid
ジュガール

ワークフロー 管理者マニュアル

目次

01 ログイン	P 0 3	06 申請フォーム設定	P 0 9
02 ダッシュボード	P 0 4	07 承認状況の確認	P 0 2
03 所属設定	P 0 6	08 承認依頼	P 0 2
04 役職設定	P 0 7	09 承認ステータス	P 0 2
05 ユーザー設定	P 0 8	10 お問い合わせ	P 0 2

ログイン

設定されているメールアドレス又は
ユーザーID・パスワードを入力し、
ログインします。

Jugaad
ジュガール

2024年6月7日より、サービス名称が「SmartFlow」から「Jugaad-ジュガール」に変更となりました。 [詳細はこちら](#)

日本語 ▾

サインイン

メールアドレス/ユーザーID
abc@example.com

パスワード
パスワード 🔒

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

サインイン

外部サービスでのログインはこちら

LINE WORKS SSO

Microsoft SSO

COCORO OFFICE SSO

外部サービスでのログインには連携設定が必要です。

アカウントをお持ちでない方は [こちら](#) [新規登録](#)

© 2024 Vebun Ltd. All rights reserved.

ダッシュボード

サイドバーの「管理画面」、
「ワークフロー」をクリックし、
初期設定を進めていきます。

※「管理画面」は、管理者権限のユーザーのみに
表示されるボタンです。

The screenshot displays the Jugaad dashboard. The top navigation bar includes 'ヘルプ' (Help), '経費精算' (Expense Reimbursement), 'ワークフロー' (Workflow), '共通設定' (Common Settings), and a user profile for '筑波太郎' (Tsukuba Taro). The left sidebar lists various management functions, with '管理画面' (Management Screen) and 'ワークフロー' (Workflow) highlighted in an orange box. The main content area features a table of application forms with the following data:

申請者	申請フォーム	申請書タイトル	申請日
04/03	筑波太郎	昨日出勤申請書 筑波太郎	2023/04/08
04/05	梅園龍郎	新機取引先申請書 梅園龍郎	2023/04/08
04/05	筑波花子	社宅入居申請書 筑波花子	2023/04/08
04/05	筑波花子	新機取引先申請書 筑波花子	2023/04/08

The right sidebar contains several management tools, including '経費精算' (Expense Reimbursement), '交通費精算' (Transportation Expense Reimbursement), '請求書管理' (Invoice Management), '領収書登録' (Receipt Registration), '支払通知書' (Payment Notification), '仕訳確定/貸入金管理' (Journal Entry Confirmation/Loan Management), and 'ICカード登録' (IC Card Registration). The bottom right section shows a summary of application and approval status, with a table listing 'ステータス' (Status) and '件数' (Count):

ステータス	件数
下書き	11
進行中	7
完了	154

管理画面

管理画面では、

①所属

②役職

③ユーザー管理

④申請フォーム

の順で設定を行います。

The screenshot shows the Jugiaad management interface. The top navigation bar includes the Jugiaad logo, a help icon, and menu items for 'ヘルプ', '経費精算', 'ワークフロー', '共通設定', and a user profile for '筑波太郎'. The main content area is organized into sections. A vertical sidebar on the left contains icons for various functions. The interface is divided into four numbered callout boxes:

- 1** 所属設定 (Affiliation Settings): Located in the top row, second column. It includes a '所属管理' (Affiliation Management) card with the description: '所属を登録することで、ユーザの所属を設定できるようになります (例: 営業部、経営企画部)。承認経路の設定時に、所属と役職を使って承認者を指定できます。'
- 2** 役職設定 (Job Title Settings): Located in the top row, third column. It includes a '役職管理' (Job Title Management) card with the description: '役職を登録することで、ユーザに役職を設定できるようになります。承認経路の設定時に、役職を使って承認者を指定できるようになります。'
- 3** ユーザー管理 (User Management): Located in the top row, first column. It includes a 'ユーザー管理' (User Management) card with the description: 'SmartFlowを利用できるユーザーの管理を行います。所属や役職を紐付けすることができます。'
- 4** 申請フォーム (Application Form): Located in the bottom row, first column. It includes a '申請フォーム管理' (Application Form Management) card with the description: '申請フォームの登録・管理を行います。申請フォームの承認経路や入力項目の権限設定を行うことができます。'

Other visible cards in the interface include '組織予約' (Organization Reservation), '共通設定' (Common Settings), '全申請書一覧' (All Application Forms List), '会社設定' (Company Settings), '操作ログ' (Operation Log), '既存プラン情報' (Existing Plan Information), '承認経路' (Approval Process), 'フォーム分類' (Form Classification), and '汎用マスタ' (General Master).

所属設定

「所属を追加」をクリックし、
「所属」を作成します。

<設定例>

所属名 営業部
所属コード 01
親部門 (※) 営業統括

※組織内で階層がある場合に設定します。

The screenshot shows the Jugaad system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Jugaad' logo, 'ヘルプ' (Help), '経費精算' (Expense Settlement), 'ワークフロー' (Workflow), '共通設定' (Common Settings), and a user profile '筑波太郎' (Tsukuba Taro). Below the navigation bar, there's a section for '所属の一覧' (List of Departments). A green button '+ 所属を追加' (Add Department) is highlighted. Below it, there are buttons for 'CSVアップロード', 'CSVダウンロード', and 'ダウンロード'. A dropdown menu shows '組織の選択: テスト'. The main content area shows a table of departments. The first row is '所属名: 経理課' (Department Name: Accounting Dept) with a code of '01'. The second row is '所属名: 営業部' (Department Name: Sales Dept) with a code of '1'. The third row is '所属名: 国内営業部' (Department Name: Domestic Sales Dept) with a code of '11'. The fourth row is '所属名: 法人営業部' (Department Name: Corporate Sales Dept) with a code of '12'. The fifth row is '所属名: 国際営業部' (Department Name: International Sales Dept) with a code of '0000'. A yellow box highlights the '親部門' (Parent Department) and '子部門' (Child Department) settings. A modal window titled '新しい所属名を登録' (Register new department name) is shown, with fields for '所属名' (Department Name), '所属コード' (Department Code), '親部門' (Parent Department), and '名称' (Name). The '親部門' field is set to '所属なし選択' (No parent department selected). The modal has '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

csvをダウンロードして項目を入力することで、
一括で登録することもできます。

役職設定

「役職を追加」をクリックし、
「役職」を作成します。

<設定例>

役職名 部長

役職コード 01

上位役職 社長

※最初に使用する役職全てを追加し、
後で上位役職を設定することで、上位役職順に自動で採番されます。

≡ 役職名一覧

+ 役職を追加 戻る

新しい役職名を登録

役職名 * ? コード * ?

上位役職 ?

役職を選択

登録

ユーザー管理

「ユーザーを追加」をクリックし、「ユーザー」を登録します。

※メールアドレス・姓・名・社員IDは必須です。

☰ユーザー一覧 (ワークフロー利用可能ユーザー数 5)

+ ユーザーを追加

CSVアップロード

CSVサンプル

戻る

新しいユーザーを登録

メールアドレス *

ユーザーID *

OR

姓 *

名 *

社員ID * 

ユーザー管理

The image shows a registration form with the following fields:

- 姓 (Surname): Text input field.
- 名 (Name): Text input field.
- 社員ID (Employee ID): Text input field.
- 権限 (Role): A dropdown menu with the text "権限を選択してください" (Please select a role).
- SlackメンバーID (Slack Member ID): Text input field.

○権限について

Super Admin

申請や承認などの基本的な設定、管理画面の操作、ユーザーの追加ができます。全ての権限を保持しており、企業アカウント作成者がSuperAdminです。

Admin

申請や承認などの基本的な設定、管理画面の操作、ユーザーの追加ができます。

Normal User

申請や承認などの基本的な機能が使用できます。

※この他にも細かい権限設定が可能ですので、詳細はガイド記事参照ください。

<登録例>

姓 筑波

名 花子

社員ID 01

※SlackメンバーIDは、Slackを連携する場合にのみ使用します。

ユーザー管理

最初に設定を行った、役職と所属を選択し、ユーザーとの紐付けを行います。

ユーザーが長期休暇時など、代理で承認を行うユーザーを設定します。

The screenshot displays two sections of a user management interface. The top section, titled '所属・役職を追加' (Add Affiliation/Position), contains two dropdown menus: '所属' (Affiliation) with the placeholder text '所属を選択ください' (Please select an affiliation) and '役職' (Position) with the placeholder text '役職を選択してください' (Please select a position). Below these is a blue button labeled '+ 所属と役職を設定' (Set affiliation and position) with a help icon. The bottom section, titled '代理承認者を追加' (Add Proxy Approver), features three input fields: '代理承認者' (Proxy Approver), '開始日付' (Start Date), and '終了日付' (End Date). Below these fields is a button labeled '+ 代理承認者を追加' (Add proxy approver) with a help icon.

※開始日時と終了日時を設定することで、期間を設けて代理承認を設定することができます。
設定しない場合は、永久に代理承認の権利を付与することができます。

ユーザー削除

ユーザーの無効化

管理画面の「ユーザー管理」から、ステータスの緑フラグをオフにすると赤になり、ユーザーは使用できなくなります。
ステータスを緑フラグに戻すと、再度使用する事ができます。

ユーザーの削除

ゴミ箱マークをクリックすると、ユーザーを完全に削除する事ができます。（申請したデータなどは残ります）

※ユーザーを削除する場合、そのユーザーが関わる承認経路や申請書が正常に動作しなくなる為、確認・設定変更してから削除を行ってください。



申請フォームの作成（テンプレート使用）

1

申請フォームをクリックし、
申請書のフォーマットを作成します。



2

「申請書フォームのテンプレート」から、
約120種類のテンプレートを検索し、
コピーして簡単に作成することができます。



申請フォームの作成（テンプレートの使用）

テンプレート使用手順

- (1) テンプレート一覧をクリック
- (2) 作成したい申請フォームを
右上の検索窓に入力
- (3) 「確認する」を選択
- (4) プレビュー画面で確認し、「使用する」をクリック
- (5) 必要に応じて編集を行う

※テンプレートは何度でもコピーして使用する事ができます。



申請フォームの作成（新規作成）

「申請フォームを作成」をクリックし、
申請フォームと承認経路を選択します。

※承認経路を事前に設定しておけば、ここで紐付けできます。
申請フォーム毎に作成することもできます。

<例>

営業部で使用する稟議書を作成する場合、
営業部用の承認経路をテンプレートで作成する。

The screenshot shows the Jugaad application form creation interface. The top navigation bar includes 'ヘルプ', '経費精算', 'ワークフロー', '共通設定', and a user profile '社長成男'. The main content area shows a 'ワークフロー' tab with a '申請フォーム' section. A table lists existing forms, with the first one '汎用稟議書' highlighted. Below the table, there are input fields for 'フォーム分類' (Form Classification), '申請フォーム名' (Application Form Name), '承認経路' (Approval Path), and '説明 (任意)' (Optional Description). The '承認経路' dropdown is highlighted with a red box, showing '承認経路を選択'.

申請フォームの内容を作成

左から右へ項目をつかんで
自由に追加することができます。
(ドラッグアンドドロップで追加できます)

<例>
「ファイルを添付」を項目に追加すれば、
PDF、Excel、写真のファイルなども添付できま
す。

<例>
ラジオボタンやプルダウンを設定すると、申請者が
項目から選択して、申請することもできます。



申請フォームの内容を作成

項目を追加して、メモマークをクリックすると、詳細を設定することができます。

項目ごとに必須の項目に設定することもできます。



<例>

しっかりと必須項目を設定することで、申請書の記入漏れによる差し戻しを削減できます。

申請フォームの内容を作成

<作成例>

- ・日付
- ・社員ID
- ・単数行テキスト
- ・ラジオボタン
- ・プルダウン
- ・複数行テキスト

閲覧開始日	<input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>		
社員ID	<input type="text"/>		
閲覧者名	<input type="text"/>		
購入希望番号	<input checked="" type="radio"/> 1番 <input type="radio"/> 2番		
支払い方法	<input type="text" value="クレジット"/>		
備考	<input type="text"/>		

申請フォームの内容を作成（承認経路）

申請フォームの作成後、
「次へ」をクリックすると
承認経路の設定に移ります。

スタートの「全員」をクリックすると、
全員が申請可能か、
特定のユーザー限定かを選択できます。

ユーザー個人と所属、役職でも
設定可能です。

The screenshot shows a vertical flow configuration interface. At the top, a box labeled 'スタート' (Start) contains a '編集' (Edit) button and the text '全員' (All). Below this box are three circular icons: a pencil, a checkmark, and an 'X'. A modal window titled 'ステップ名編集' (Step Name Edit) is open, showing a '編集' (Edit) button and a checked checkbox next to the text '承認者を設定' (Set Approver). Below the modal are the same three circular icons. To the right, a modal window titled '申請者を選択' (Select Applicant) is open, showing radio buttons for '全員' (All) and 'カスタム' (Custom), with 'カスタム' selected. Below the radio buttons are three input fields: 'ユーザー名を入力してください...' (Enter user name...), '所属名を入力してください...' (Enter department name...), and '役職名を入力してください...' (Enter job title...). A blue '登録' (Register) button is at the bottom of this modal. A black arrow points from the '全員' text in the 'スタート' box to the '申請者を選択' modal.

申請フォームの内容を作成（承認経路）

ステップ名について

「編集」をクリックすると、「承認者1」などの名称を変更できます。

差し戻しをする際に、差し戻し先を選択する際に使用します。

承認者の設定について

ユーザー（個人名）や所属、役職で設定することができます。

The image shows a mobile application interface for editing an approval flow. At the top, a card displays 'スタート' (Start) and '編集' (Edit) buttons, with '全員' (All) listed below. Below this card are three circular icons: a pencil, a checkmark, and an 'X'. A second card, titled 'ステップ名編集' (Step Name Edit), is overlaid on the screen, showing '承認者を設定' (Set Approver) as the step name and an '編集' (Edit) button. To the right, a '承認者を設定' (Set Approver) dialog is open. It has two radio buttons: 'ユーザー' (User) which is selected, and '所属・役職を設定' (Set Department/Job Title). Below the radio buttons, there is a 'New' label and a checkbox for '申請・承認者が次の承認者を指定' (Applicant/Approver specifies next approver). A list of users is shown under the heading '高橋' (Takahashi): '高橋 四郎' (Takahashi Shiro), '高橋 三郎' (Takahashi Saburo), and '高橋 二郎' (Takahashi Jiro). The '必要' (Required) column for these users is empty.

申請フォームの内容を作成（承認経路）

「申請・承認者が次の承認者を指定」を選択すると、承認者の範囲・人数などの詳細を設定できます。

<例>

- ・ユーザー名で4名選択
（会議に毎回出席しているメンバー）
- ・承認を必要とする人数の設定

The screenshot displays a configuration interface for an application form. On the left, a vertical flowchart shows a 'スタート' (Start) step with a '編集' (Edit) button, leading to a '全員' (All) step. Below this, a 'ステップ名編集' (Step Name Edit) dialog box is open, showing a '承認者を設定' (Set Approver) option with a checkmark. On the right, a settings panel is visible, featuring a radio button for '申請・承認者が次の承認者を指定' (Application/Approver specifies next approver), which is selected. Under '設定① (必須)' (Setting 1 (Required)), there are fields for selecting users: '高橋 四郎', '高橋 三郎', '高橋 二郎', and '高橋 一郎'. Below these are fields for 'ユーザー名を設定する' (Set user name), '所属を設定する' (Set affiliation), and '役職を設定する' (Set position), all marked as optional. Under '設定② (任意)' (Setting 2 (Optional)), there is a checked checkbox for '承認を必要とする承認者の人数を設定します' (Set the number of approvers required for approval), with a value of '4' and the unit '人' (people). A '登録' (Register) button is at the bottom right.

申請フォームの内容を作成（条件分岐）

承認経路は条件ごとに分岐することができます。

<使用例①>

5000円以下の申請
→直接経理担当へ

5001円以上
→上司を挟む

<使用例②>

プルダウンを選択した人
→上司を挟む

など

The screenshot displays a workflow configuration interface. At the top, there are two conditional boxes. The left box is titled '追加/編集 数式' (Add/Edit Formula) and contains the condition '金額 ≤ 5000'. Below it is a green vertical line with two circular icons containing checkmarks. The right box is also titled '追加/編集 数式' and contains the condition '金額 ≥ 5001'. Below it is a green vertical line with two circular icons containing checkmarks, followed by a green box titled 'ステップ名編集' (Edit Step Name) with a '編集' (Edit) button, and a white box with a checkmark icon and the text '承認者を設定' (Set Approver). A large black arrow points from the left conditional box down to the '条件数式' (Condition Formula) input area. This area contains a form with the following elements: a dropdown menu with '金額' (Amount) selected, a dropdown menu with '以下 (≤)' (Below) selected, a dropdown menu with '値' (Value) selected, and a text input field containing '5000'. At the bottom right of this area are two buttons: a green button labeled 'はい' (Yes) and a grey button labeled 'キャンセル' (Cancel).

申請フォームの内容を作成（権限設定）

承認経路の設定完了後は、権限を設定します。

権限は、編集可能、読取専用、非表示など、各項目ごとに設定することができます。また、画面左側で承認のステップごとに設定することもできます。

<入力例>

承認者にのみ編集できるようにすることで、最終承認者の元に来る頃には、より精度の高い内容にすることができます。

申請フォームの内容を作成（公開）

権限の設定完了後は、公開に移ります。

申請書の承認期限を設定し、
任意で申請書を共有したい人を入力します。

<入力例>

稟議関係は、部署関係なく部長の役職者には申請完了を共有する。 など

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled '設定' (Settings) and shows a field for '承認期限日' (Approval period) set to '1' day. The bottom screenshot is titled '< 申請書を共有' (Share application) and shows three input fields for sharing: 'ユーザー名を入力してください...' (Enter user name...), '所属名を入力してください...' (Enter department name...), and '役職名を入力してください...' (Enter position name...).

承認状況を確認する（全申請一覧）

管理者権限は、企業全体の申請状況を確認する事が可能です。

1

全申請一覧（ダッシュボード）の「進行中」を選択します。

2

承認状況を確認したい申請のステータスを選択します。

3

承認状況から「どこ」の「誰」で止まっているかを確認することができます。

例：承認期限が過ぎて、リマインドメールが送られているにも関わらず、進まない案件がある場合、このステータスを確認後、直接担当者に連絡する事ができます。

申請一覧
申請・承認一覧の詳細を確認できます。

戻る CSVエクスポート CSVエクスポートの履歴 詳細検索

備考: CSVエクスポートを使用したい場合は、次の手順に従ってください → 詳細検索から「申請フォーム名」を入力・選択し、CSV出力を行ってください。

1 772 進行中 303 完了 416 拒否 15 承認・拒否 376 差し戻し 22 取消 16 決裁 48 代理申請 6 全て

申請番号	申請者	申請日	申請フォーム名	承認催促	ステータス	編集/共有
409	村井 英	2023/04/05 19:10	社宅入居申請書	📧	🟢 → 🟡 → 🟠	📄 🔗 💬
408	村井 英	2023/04/05 19:10	新築取引先申請書	📧	🟢 → 🟡 → 🟠	📄 🔗 💬
38	村井 英	2022/03/10 18:57	計算について	📧	🟢 → 🟡 → 🟠	📄 🔗 💬

SmartFlow

全申請一覧
申請・承認一覧の詳細を確認できます。

戻る CSVエクスポート CSVエクスポートの履歴 詳細検索

備考: CSVエクスポートを利用するには「申請フォーム名」を入力してください。

2 772 進行中 303 完了 416 拒否 15 承認・拒否 376 差し戻し 22 取消 16 決裁 48 代理申請 6 全て

申請番号	申請者	申請日	申請フォーム名	承認催促	ステータス	編集/共有
409	村井 英	2023/04/05 19:10	社宅入居申請書	📧	🟢 → 🟡 → 🟠	📄 🔗 💬
408	村井 英	2023/04/05 19:10	新築取引先申請書	📧	🟢 → 🟡 → 🟠	📄 🔗 💬
38	村井 英	2022/03/10 18:57	計算について	📧	🟢 → 🟡 → 🟠	📄 🔗 💬
30	村井 英	2022/03/04 11:15	残業申請確認	📧	🟢 → 🟡 → 🟠	📄 🔗 💬
29	村井 英	2022/03/04 09:44	申請書 代理	📧	🟢 → 🟡 → 🟠	📄 🔗 💬

詳細状況

申請者名: 村井 英
申請日: 2023-04-05 19:10:26

承認者: 菅本 健

承認依頼を送信する（手動リマインド）

承認がなかなか進まない場合は、下記方法で承認者に再度依頼の通知を送る事が可能です。

1

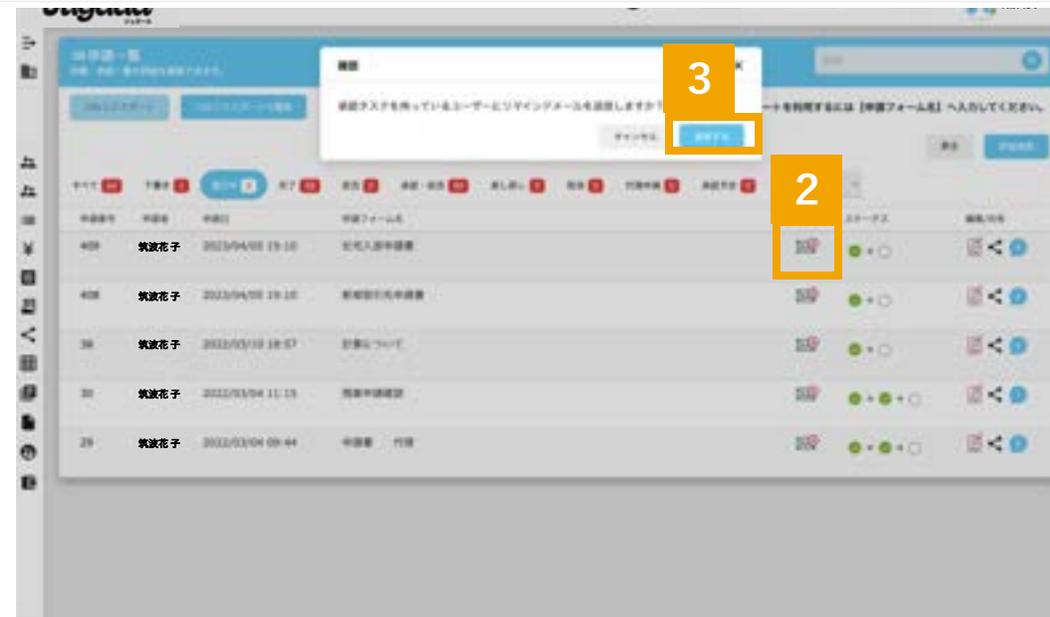
全申請一覧の「進行中」を選択します。

2

承認依頼を送信したい申請のメールアイコンを選択します。

3

表示された確認ポップアップの送信を選択することで、承認依頼の送信が可能です。



承認ステータス



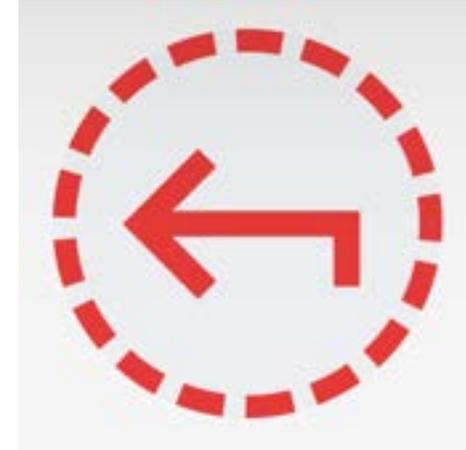
承認

承認が完了し、
次の承認者にタスクが移っています



未承認

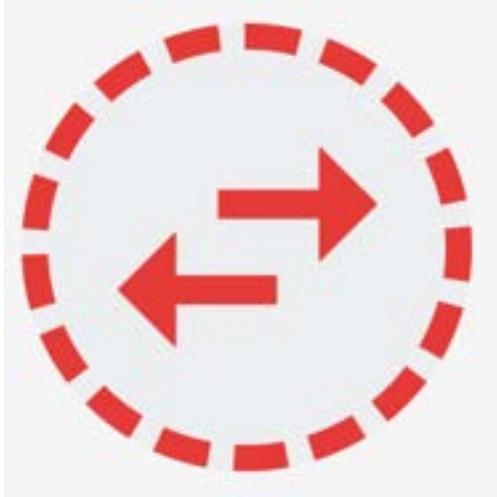
承認が終わっていないため、
タスクに上がっています



差し戻し

申請内容に不備があるなど、
承認者が申請者に
タスクを戻しています。

承認ステータス



取り戻し

申請を行った後に
不備に気づいたため、
申請者自らタスクを戻しています。



取り消し

申請者が申請を取り消しています



取り消し

承認者が申請内容を拒否したため、
申請フローが終了しています。

お問い合わせ

1

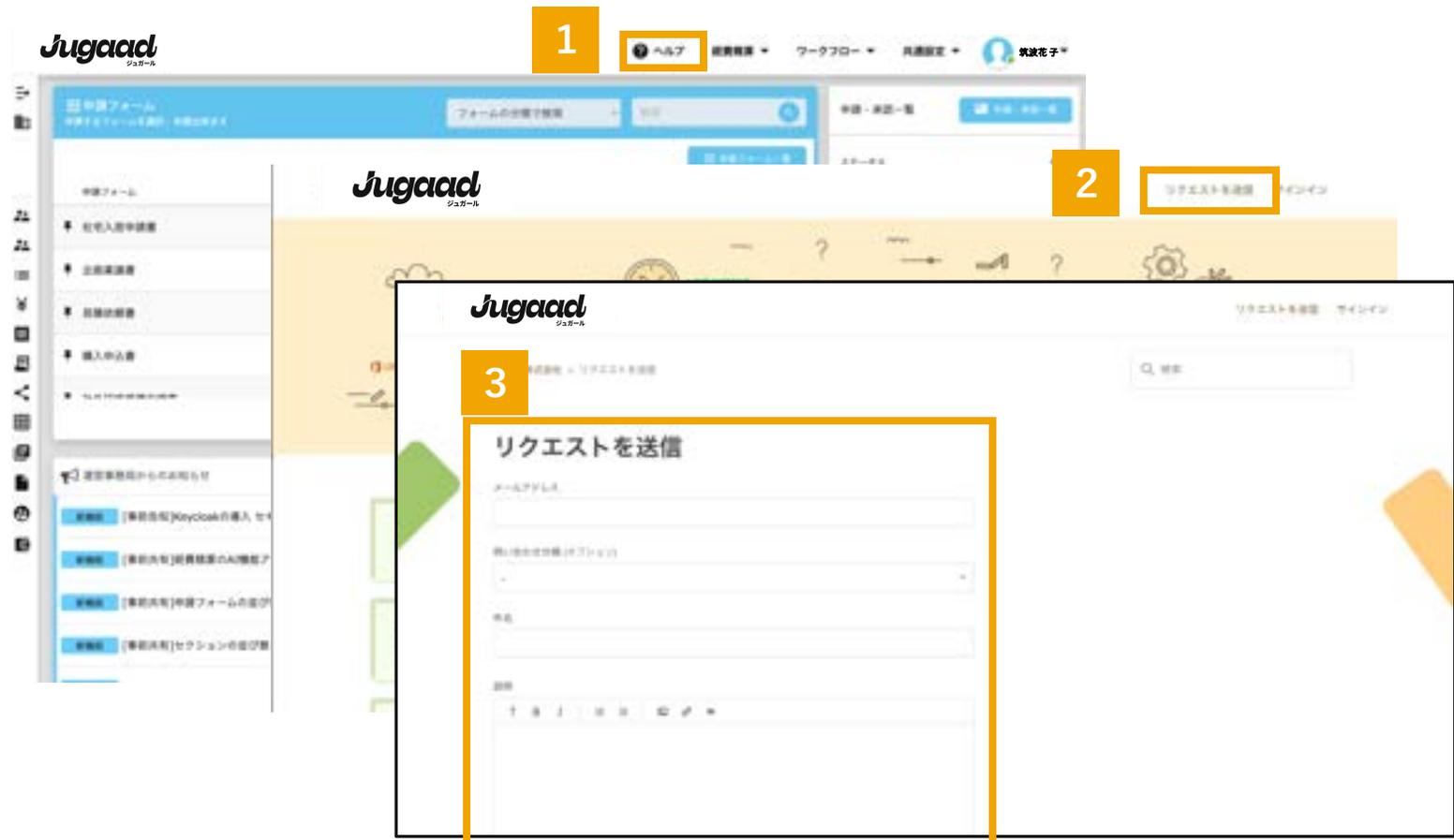
ページ上部にあるヘルプボタンを選択します。

2

「リクエストを送信」を選択します。

3

表示されたフォームからお問い合わせ可能です。



Jugaad

ジュガール

—真の業務改革DXを追求するワークフローシステム—

